



OFFRE D'EMPLOI

CHARGÉ.E D'ADMINISTRATION ET DÉVELOPPEMENT

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

La Ressourcerie Culturelle développe des solutions d'économie circulaire pour les acteurs de la culture et de l'événementiel. Sa mission : réemployer les équipements issus du spectacle vivant à travers la collecte et la mutualisation pour leur donner une seconde vie ! Son credo : sensibiliser et accompagner les acteurs de la culture et de l'événementiel à de nouvelles pratiques écoresponsables et durables.

DESCRIPTION DU POSTE

Mission Administration Générale (10%)

- Veille administrative et juridique ;
- Veille sur les dispositifs, les aides et les appels à projet (*en lien avec le coordinateur*) ;
- Mise en place et suivi des contrats (assurance, Internet, loyer, impôts, ...) ;
- Suivi du courrier ;
- Supervision de la contractualisation (conventions...) + référents par pôle.

Mission Gestion et comptabilité (L'Arche) (30%)

- Suivi de l'aménagement du lieu (plans, rangements, ...) et de son évolution ;
- Coordination et gestion quotidienne et de l'équipe et des projets en cours (rangement, entretien, organisation de l'espace et des plannings) ;
- Supervision et coordination de l'inventaire et des stocks suite aux collectes (*en lien avec le reste de l'équipe et les bénévoles*) ;
- Connaissance et gestion des stocks matériaux, mobiliers, logistiques, accessoires (*en lien avec le coordinateur général*) ;
- Gestion du stock Mutualisation (*en lien avec le coordinateur général*) ;
- Réflexion sur la mise en valeur des stocks en vue de leur présentation et commercialisation ;
- Gestion des déchets.

Mission Suivi RH (10%)

- Développement et coordination de l'activité de revalorisation des matières ;
- Animation de l'atelier (méthodologie, planning, gestion de l'espace et des équipements, promotion et commercialisation de l'espace) (*en lien avec les autres acteurs*).

Financement et développement (50%)

- Réflexion et mise en œuvre des outils internes de coordination et de suivi ;
- Réflexion stratégique sur le développement de La Ressourcerie Culturelle, sa structuration et sa mise en œuvre ;
- Rédaction Rapports d'Activités et Projet Culturel ;
- Élaboration des bilans des différents projets ;
- Réponse et suivi des appels d'offres ;
- Élaboration de dossiers de subventions et suivi des versements.

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience en administration de projets ESS, culture ;
- Expérience confirmée en comptabilité et gestion ;
- Connaissance du secteur culturel, ESS ;
- Connaissances en droit du travail ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Aisance rédactionnelle ;
- Réactivité, adaptabilité ;
- Savoir travailler en équipe, capacité à fédérer ;
- Savoir s'organiser et planifier ;
- Dynamisme, prise d'initiative.

AUTRES RENSEIGNEMENTS

Contrat de travail en CDI, 35H/semaine

Salaire mensuel : 2084 € brut

Poste basé à Montaigu (85), 40km de Nantes, 40km de La Roche-sur-Yon

Permis B obligatoire

CACES catégorie 3 (ou la volonté de le passer)

CANDIDATER

Envoi des candidatures à communication@laressourcerieculturelle.com jusqu'au 20 mars 2022 inclus.

Entretiens prévus : 28-29 mars 2022.

Prise de poste souhaitée : première quinzaine d'avril.

Merci de nous faire suivre votre lettre de motivation + CV